

T.C.  
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
Pazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

## İş Akış Süreçleri

<b>Süreç No</b>	19
<b>Süreç Adı</b>	Personel İzin İsteği Süreci
<b>Süreç Sorumluları</b>	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel
<b>Süreç Organizasyon İlişkisi</b>	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel
<b>Süreç Amacı</b>	Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek
<b>Süreç Sınırları</b>	Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanmaması ile Son Bulur
<b>Süreç Adımları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yıllık izin talebinde bulunan personel EBYS üzerinden izin formunu doldurur.</li><li>• Hastalık izni olan personel raporunu müdürlüğe ulaştırır ve yazı işleri tarafından EBYS üzerinden izin formu doldurulur.</li><li>• Ücretsiz izinlerde yazılı dilekçe ile müdürlüğe başvuruda bulunulur.</li><li>• Personeli izin durumu personel işleri tarafından incelenir.</li><li>• Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.</li></ul>
<b>Performans Göstergeleri</b>	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi

